



കേരള ഗസറ്റ്

KERALA GAZETTE

അരസാധാരണം

EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധീകൃതമായ
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 14
Vol. XIV

തിരുവനന്തപുരം,
വെള്ളി
Thiruvananthapuram,
Friday

2025 മാർച്ച് 07
07th March 2025
1200 കുന്തം 23
23rd Kumbham 1200
1946 ഫാൾഗുനം 16
16th Phalgun 1946

നമ്പർ
No. } 902

PROCEEDINGS OF THE COCHIN DEVASWOM BOARD

സംഗ്രഹം

എസ്. ആർ. ഓ. നമ്പർ 256/2025

കൊച്ചിൻ ദേവസ്യം ബോർഡ്—കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈകോടതി അംഗീകരിച്ച—ഭേദഗതി വരുത്തിയ നിയമാവലി ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

No. A5.3579/2024

2025 ജനുവരി 3.

പരാമർശം—(1) 11-12-2024-ലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
(2) ബഹു. ഹൈകോടതിയുടെ 11-11-2024-ലെ DBA 12/24 നമ്പർ ഉത്തരവ്.
(3) ബഹു. ബോർഡിന്റെ 31-12-2024-ലെ 18 നമ്പർ യോഗ തീരുമാനം.



ഉത്തരവ്

കൊച്ചിൻ ദേവസ്യം ബോർഡ് കേഷ്ട്രം ഉപദേശക സമിതിയുടെ നിയമാവലി ദേശത്തിന്റെ അംഗീകരിച്ച ടി നിയമാവലി ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും പരാമർശം (2) പ്രകാരം ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈകോടതി ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.

ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈകോടതി അംഗീകരിച്ച കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതി നിയമാവലി ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും, ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും പരാമർശം (3) ബഹുമാനപ്പെട്ട ബോർഡ് യോഗത്തീരുമാനപ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവിൻ്റെപ്രകാരം

പി. ബിനു
സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും

പകർപ്പ്

ദേവസ്യം കമ്മീഷണറുടെ സി.എ.-ക്ക്
സെക്രട്ടറി ടു ബോർഡ്
ലോ ഓഫീസർ സി.ഡി.ബി.
കരുതൽ ഫയൽ, ഓഫീസ് കോപ്പി.



കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള രഖാലോ

1. പേര്

ഓരോ കേഷ്ട്രപദ്ധതികൾക്കു സമിതിയുടെയും പേര് അതാൽ കേഷ്ട്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അറിയപ്പെടുന്നതാണ്.

2. ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

അതാൽ കേഷ്ട്രത്തിന്റെയും, വിശാസികളുടെയും പുരോഗതിക്കു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക, കേഷ്ട്രചാരങ്ങളും പുജാക്രമങ്ങളും ശാസ്ത്രവിധി പ്രകാരം നടത്തുന്നതിന് സഹായകരമായ നിലപാടുകൾ സ്വീകരിക്കുക, കേഷ്ട്രത്തിന്റെ പ്രശസ്തിക്കും, അഭിവൃദ്ധിക്കും, പുരോഗതിക്കും വേണ്ടി മരാമത്തു പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പുനരുഖാരണ പദ്ധതികൾക്കു മുൻ്തുക്കം നൽകിക്കാണ് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കർക്കുകയും ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കുകയും ബോർഡിൽ അനുവാദത്തോടുകൂടി കേതജനങ്ങളിൽ നിന്നും സംഭാവനകളും മറ്റും സ്വീകരിച്ച് പ്രായോഗികമാക്കുകയും ചെയ്യുക, കേഷ്ട്ര ഉത്സവം, ആണ്ടുവിശേഷം, മാസവിശേഷം മുതലായ അടിയന്തിരങ്ങളിലും, നവീകരണ കലശം മുതലായ വിശേഷാൽ അടിയന്തിരങ്ങളിലും കൊച്ചിൽ ദേവസം ബോർഡ് ഉദ്ഘാഗസ്തരുടെ അനുമതി വാങ്ങി കേതജനപക്കാളിത്തന്ത്രത്താട ഭംഗിയായും ചിട്ടയായും നടത്തുക, കേഷ്ട്ര ദർശനത്തിന് എത്തുന്ന കേതജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് കേഷ്ട്ര അധികാരിക്കലെ സഹായിക്കുക, കേഷ്ട്ര ഭൂമി അനുബാധിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക. മനുഷ്യനമക്ക് ഉതകുന്ന തരത്തിൽ സനാതനധർമ്മങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക, ധ്യാനയോഗങ്ങൾ, നാമജപം, ക്രതിപ്രഭാഷണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ കൊച്ചിൽ ദേവസം ബോർഡ് അനുമതിയോടെ സംഘടിപ്പിക്കുക, കേതജനങ്ങൾക്ക് അന്നദാനം തുടങ്ങിയ സേവനം ബോർഡ് അനുമതിക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി നടത്തുകയും അതിന് പ്രചോദനം നൽകുകയും ചെയ്യുക, കേഷ്ട്രവും പരിസരവും ശുചിയായി സുക്ഷിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, മഹാമാരായ കേഷ്ട്ര വിശാസികളേയും കേഷ്ട്രകലാകാരന്മാരുമുണ്ടായാൽ ആദരിക്കുക, കേഷ്ട്ര സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും, ഉത്സവാർ അടിയന്തിരങ്ങളും സുഗമമാക്കുന്നതിന് കൊച്ചിൽ ദേവസം ബോർഡ് അനുമതിയോടെ മാത്രം സംഭാവനകൾ, ഇഷ്ടദാനം എന്നിവ കേതജനങ്ങളിൽ നിന്നും സമാഹരിക്കുകയും അതരം വരുമാനങ്ങൾക്കുത്തു നിന്നുകൊണ്ട് ഉള്ള പദ്ധതികൾ മാത്രം ആവിഷ്കർച്ച പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. അംഗത്വം

ഉച്ച ഇന്ധനവിശാസികളും കേഷ്ട്ര കാര്യങ്ങളിൽ താൽപര്യവും കേഷ്ട്രത്തിന്റെ ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾക്കും ഉന്നമനത്തിനുവേണ്ടി മുഴുവൻ സമയ നിസ്വാർത്ത സേവനം നടത്തുവാൻ കഴിയുന്ന പ്രായപുർത്തിയായവരുമായ ഏതൊരു ഹിന്ദുവിനും കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ അംഗത്വത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ അംഗമാക്കുന്നവർ കേഷ്ട്രവുമായി ബന്ധപ്പെടുവരും കേഷ്ട്രത്തിന്റെ ആചാരപരമായ ഭൂപ്രദേശങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരും പതിവായി കേഷ്ട്രത്തിൽ വരുന്നവരും കേഷ്ട്ര പുരോഗതിക്കു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരും കേഷ്ട്രത്തിന്റെ ചുറ്റുവട്ടത്ത് ജനിച്ചു വളർന്ന ഒദ്ഘാഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ദുരുത താമസിക്കുന്നവരുമായ ഹിന്ദുക്ക്ലോഡി ജനിച്ചു എല്ലാവർക്കും കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ അംഗങ്ങളാകാം. എന്നാൽ ബുദ്ധിസ്ഥിരതയില്ലാത്തവർക്കും, സംഭാവനാഷ്യത്താലോ ദുരാചാരത്താലോ ക്രീമിനൽ കേസുകളിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവർക്കും,



സാമ്പത്തിക ക്രമക്രോകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും, മുന്ന് കേഷത്രോപദേശക സമിതികളിൽ പ്രവർത്തിച്ച് നിയമരഹിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എൻപ്പെട്ടവർക്കും, കേഷത്രസത്ത് കൈയ്യെറി കൈവശം വെച്ചിരിക്കുന്നവർക്കും അംഗത്വത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. സ്വകാര്യ കേഷത്ര കമ്മിറ്റികൾ, കേഷത്ര ട്രസ്റ്റ്, മറ്റു ഭേദസം ബോർഡിനു കീഴിലുള്ള കേഷത്ര കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയിൽ അംഗതവുള്ളവർക്ക് കൊച്ചിൽ ഭേദസം ബോർഡിനു കീഴിലുള്ള കേഷത്ര ഉപദേശക സമിതികളിൽ അംഗത്വത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. കേഷത്ര ഉപദേശക സമിതി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ഒരു ജനറൽ ബോർഡി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന് കൊച്ചിൽ ഭേദസം ബോർഡി ഒരു അപേക്ഷ ഫോം വിതരണം ചെയ്യുന്നതും, കേഷത്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ അംഗമാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ ടി ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ടി ഫോറത്തിൽ കേഷത്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ അംഗമാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ തനിക്കു വന്നിൽ നിഷ്കർശ്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യതകളുണ്ടെന്നും അയോഗ്യതകളില്ലെന്നും സത്യപ്രാപ്താവന നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകരുടെ വിവരം പരിശോധിച്ച് കരട ലിസ്റ്റ് കേഷത്രത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ആയതിനു ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞത് 7 ദിവസം സമയം നൽകേണ്ടതും, കാലാവധിക്കും കിട്ടുന്ന ആക്ഷേപപങ്ങൾ നോട്ടീസിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും ഭേദസം ഓഫീസർ ഇരുഭാഗത്തെയും കെട്ട ശേഷം തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനു ശേഷം അന്തിമ ലിസ്റ്റ് കേഷത്രത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിനു കുറഞ്ഞത് 7 ദിവസത്തിനു ശേഷം അപേക്ഷകരുടെ ജനറൽ ബോർഡി വിളിക്കേണ്ടതാണ്. ജനറൽ ബോർഡി വിളിക്കുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് അതാര്യ കേഷത്രത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാപ്പുരങ്ങളുള്ള കേഷത്രങ്ങളിൽ കേഷത്ര ഗ്രാപ്പുരങ്ങളിലും ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന തരത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി ജനറൽ ബോർഡിൽ ഭേദസം ഓഫീസറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കേഷത്ര ഉപദേശക സമിതിയെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ഒരാൾക്ക് ഒരാളുടെ പേര് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതും, ഒരാൾക്ക് പിന്താങ്ങാവുന്നതുമാണ്. അപ്രകാരം വിളിച്ചു കുട്ടുന്ന യോഗത്തിൽ പൊതുധാരണയിൽ സമവായത്തിലും ഉപദേശക സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. തത്രഞ്ഞെടുക്കേണ്ട മുഴുവൻ അംഗങ്ങളെയും സമവായത്തിലും തത്രഞ്ഞെടുക്കപ്പെടാതെ വന്നാൽ കുറവ് വരുന്ന ഒഴിവിലേക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട മറ്റു പേരുകൾ കേഷത്രക്കണ്ണതിൽ വെച്ച് ഭേദസം ഓഫീസർ നറുക്കടപ്പ് നടത്തി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. കുടുതൽ ആളുകൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടാൽ കുടുതൽ ആയി ഉള്ള ആളുകളെ ഒഴിവാക്കാനായി നറുക്കടപ്പ് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്. സമവായത്തിലും നറുക്കടപ്പിലും തിരഞ്ഞെടുത്ത പേരുകാരുടെ ലിസ്റ്റ് ഭേദസം ഓഫീസർ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ആയതു അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ശുപാർശ സഹിതം ഭേദസം മുൻപാകെ സമർപ്പിച്ചു അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗം രാജിവെക്കുകയോ നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ മേൽപ്പറത്ത രീതിയിൽ ആ ഒഴിവു നികത്തുവാൻ ബോർഡിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അതരം പൊതുധാരാജ്ഞങ്ങൾ ഭേദസം കമ്മീഷണറുടെ മുൻകുർ അനുവാദത്തോടെ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള പരമാവധി 21 പേരുടെ ലിസ്റ്റിൽ നിർബന്ധമായും ഒരു വനിയയും ഒരു എസ്.സി./എസ്.ടി. അംഗവും ഉണ്ടായിരിക്കണം. കേഷത്ര ഉപദേശക സമിതി ഭാരവാഹിതയിൽ ഒരു കുടുംബത്തിൽ നിന്നും (അച്ചൻ, അമ്മ, മകൾ എന്നിവരിൽ നിന്നും) ഒരാൾ മാത്രമേ പാടുള്ളു.



4. കാലാവധി

കേൾക്കുന്ന ഉപദേശക സമിതിയുടെ പ്രവർത്തന കാലാവധി സമിതിയെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അംഗീകരിച്ച തീയതി മുതൽ രണ്ടു വർഷ കാലമായിരിക്കും, ദേവസ്വമായി ബന്ധപ്പെട്ടു മരാമത്ത് പണികൾ കേൾക്കുന്ന ഉപദേശക സമിതി ഏറ്റുടരുതു നടത്തുന്നപക്ഷം സമിതിയുടെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ പുർത്തിയാക്കേണ്ടതും, അല്ലാതെപക്ഷം അടുത്ത സമിതിയെ കണക്കുകൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തി മരാമത്ത് പണികൾ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കേൾക്കുന്ന ഉപദേശക സമിതിയുടെ പ്രവർത്തന കാലാവധി തീരുവാൻ മുന്നു മാസമോ അതിൽ കൂറവോ മാത്രം അവഗ്രഹിക്കുക കേൾക്കുന്ന വികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റുടക്കുവാൻ സമിതിയെ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ അതായതു നടന്നു വരുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പേരിലോ ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത ചടങ്ങുകളുടെ (അംഗ്കവന്യകലശം പോലെ) പേരിലോ കാലാവധി പരമാവധി ഒരു വർഷം കൂടെ ദീർഘപ്പീം നൽകാൻ ബോർഡിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. ജനറൽ ബോധി

കേൾക്കുന്ന ഉപദേശക സമിതിയുടെ ജനറൽ ബോധിക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷ്മക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വർഷവും ജനറൽ ബോധി വിളിക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യത്തെ ജനറൽ ബോധിയിൽ കണക്കുകളൊന്നും അവത്തിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല ആയത് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ജനറൽ ബോധി ആയിരിക്കും. തിരഞ്ഞെടുത്ത കേൾക്കുന്ന ഉപദേശക സമിതിക്ക് ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരം കിട്ടി ഒരു വർഷം പുർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് വാർഷിക കണക്കുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ജനറൽ ബോധി കൂടേണ്ടതാണ്. ടി ജനറൽ ബോധി കൂടുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് യോഗ ദിവസത്തിൽന്റെ 7 ദിവസം മുൻപ് കേൾക്കുത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജനറൽ ബോധി യോഗത്തിനു ശേഷം യോഗത്തിൽ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും മറ്റു കാര്യങ്ങളും 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഭക്തജനങ്ങൾ കാണാത്തക്ക വിധത്തിൽ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജനറൽ ബോധി അംഗീകരിച്ചതും ഓയിറ്റ് ചെയ്തതുമായ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അംഗീകാരത്തിനായി ദേവസ്വം മാനേജർ/ദേവസ്വം ഓഫീസർ/ജുനിയർ ദേവസ്വം ഓഫീസർ, ബോർഡിലേക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പിന്നീട് വരുന്ന ജനറൽ ബോധി മുമ്പാകെ കേൾക്കുന്ന ഉപദേശക സമിതികളുടെ വാർഷിക കണക്ക് അവത്തിപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രധാന നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ ജനറൽ ബോധിയുടെ അനുമതിയോടെ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അസാധാരണ പൊതുയോഗം വിളിച്ച് കൂടുന്നതിന് കേൾക്കുന്ന ഉപദേശക സമിതി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്. ജനറൽ ബോധിയുടെ കാലാവധി പരമാവധി രണ്ടു വർഷവും ആയത് പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ അതായത് ചില വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പേരിലോ ചില ഒഴിച്ചുകൂടാൻ ആകാത്ത ചടങ്ങുകളുടെ പേരിലോ കാലാവധി പരമാവധി ഒരു വർഷം കൂടി ബോർഡിന് ദീർഘപ്പീം നൽകാവുന്നതാണ്. പിന്നീട് സമിതി അംഗം ആകണമെങ്കിൽ പുതിയ ഫോം വാങ്ങി പുതിയ അംഗത്വം സീക്രിറ്റേറിംഗ്

6. അംഗസംഖ്യ

കേൾക്കുന്ന ഉപദേശക സമിതിയിൽ പരമാവധി 15 (ഓയിറ്റ് ഉൾപ്പെട) വരെ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. [ചോറാനികരു ഭഗവതി കേൾക്കുന്ന, തൃപ്പണിത്തുറ ശ്രീപുർണ്ണത്രയീർ കേൾക്കുന്ന, തൃപ്പൂർ ശ്രീവടക്കുന്നാമ്പൻ കേൾക്കുന്ന, തൃപ്പയാർ ശ്രീരാമസ്വാമി കേൾക്കുന്ന, കൊടുങ്ങല്ലുർ



ശ്രീകുരുംബ ഭഗവതി കേഷ്ട്രം, തിരുവില്ലാമല ശ്രീവില്ലാദ്വിനാമ കേഷ്ട്രം, എറണാകുളം ശിവക്ഷേത്രം എന്നിവിടങ്ങളിൽ കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ പരമാവധി 21 അംഗങ്ങളെ (ഓഡിറ്റർ ഉൾപ്പെടെ) ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്]. കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ പ്രസിധന്റെ, വൈസ് പ്രസിധന്റെ, സെക്രട്ടറി, വജാൻജി എന്നിങ്ങനെ 5 ഒരുപ്പോൾ സ്ഥാനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും, ബാക്കിയുള്ളവർ കേഷ്ട്രോപദേശക സമിതിയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും, അതായു ദേവസം മാനേജർ/ദേവസം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസം ഓഫീസർ കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതിയിൽ വജാൻജി ആയിരിക്കും, വജാൻജി, ഓഡിറ്റർ എന്നിവർ കേഷ്ട്രോപദേശക സമിതിയിലെ എക്സ്-ഹഫിഷ്യാ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. അവർക്കു വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

7. ഒരുപ്പോൾ ഭാരവാഹികളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

നാലും ചട്ടപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം ഉടനെതന്നെ ദേവസം മാനേജർ/ദേവസം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസം ഓഫീസർ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ വച്ച് പ്രസിധന്റെ, വൈസ് പ്രസിധന്റെ, സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഓഡിറ്റർ എന്നീ ഭാരവാഹികളെ ഭൂരിപക്ഷ അഭിപ്രായപ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗ നടപടികളുടെ മിനിറ്റ് ദേവസം മാനേജർ/ദേവസം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസം ഓഫീസർ എഴുതി സുക്ഷിക്കേണ്ടതും, ദേവസം ധയലിൽ സുക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിനുശേഷം യോഗ നടപടികളുടെ മിനിറ്റ് ബോർഡിൽ അന്തിമ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8. അംഗീകാരം

ഉപദേശക സമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെയും പിനീട് ചേർന്ന മീറ്റിംഗിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരുപ്പോൾ ഭാരവാഹിക അംഗങ്ങളെയും ചേർത്തുള്ള ഉപദേശക സമിതിയുടെ ലിസ്റ്റും രേഖകളും യോഗ നടപടികളുടെ മിനിറ്റ് സുപാർശയോടു കൂടി ഒരാഴ്ചയ്ക്കും ദേവസം കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ദേവസം കമ്മീഷണർ ഇതരം സമിതികൾക്ക് അംഗീകരിക്കപ്പെടാതിരിക്കാൻ തക്കതായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലായിൽ അന്തിമ അംഗീകാരം നൽകുന്നതുമാണ്. ഉപദേശക സമിതികളെ അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ സമിതികളുടെ എല്ലാ രജിറ്റികളിലും കൂപ്പണ്ണുകളിലും, ലൈറ്റർഹെല്പുകളിലും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഒരുപ്പോൾ അംഗങ്ങൾ

ഒരോ കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതിയിലും അതാത് കേഷ്ട്രങ്ങളുടെ ചാർജ്ജുള്ള ദേവസം മാനേജർ/ദേവസം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസം ഓഫീസർ എക്സ്-ഹഫിഷ്യാ അംഗമായിരിക്കും.

ചോറാനികര ഭഗവതി കേഷ്ട്രം, തൃപ്പൂണിത്തുറ ശ്രീപുർണ്ണത്രയീശ കേഷ്ട്രം, തൃപ്പൂർ ശ്രീവടക്കുനാമൻ കേഷ്ട്രം, തൃപ്പയാർ ശ്രീരാമസ്വാമി കേഷ്ട്രം, കൊടുങ്ങല്ലൂർ ശ്രീകുരുംബ ഭഗവതി കേഷ്ട്രം, തിരുവില്ലാമല ശ്രീവില്ലാദ്വിനാമ കേഷ്ട്രം, എറണാകുളം ശിവക്ഷേത്രം എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഉപദേശക സമിതിയിൽ ദേവസം മാനേജരു കൂടാതെ അതായു ശ്രീപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസം കമ്മീഷണർമാർ കൂടി എക്സ്-ഹഫിഷ്യാ അംഗമായിരിക്കും. ഈ കേഷ്ട്രങ്ങളിലെ കേഷ്ട്രോപദേശക സമിതികളിൽ 21 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.



10. ഓരോഹികളും ചുമതലയും

(1) പുനിയൻ

സമിതിയോഗങ്ങളിൽ അധ്യക്ഷം വഹിക്കുക, യോഗനടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ മിനിസ്റ്റ്‌സിൽ ഒപ്പ് ചച്ച അംഗീകാരം നൽകുക, സമിതിയുടെ പേരിൽ പ്രസിദ്ധീർ അമ്പാ സെക്രട്ടറി, വജാൻജിയും കുടായി എത്തെങ്കിലും ഒരു ദേശസാൽക്കുത്ത/ഷൈഡ്യൂൾ ബാക്കിൽ അക്കൗൺറ്റ് തുറക്കുക, ദേവസ്യം ബോർഡിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക, സമിതി ഉൾപ്പെട്ട പണ്ണീറിവ് സംബന്ധിച്ചുള്ള മേൽനോട്ടങ്ങൾ വഹിക്കുക. ഉപദേശക സമിതി ഫണ്ട് നിയമാനുസ്യത്വം ബോർഡ് അംഗീകരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് മാത്രം ചെലവാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. പണ്ണീറിവ് കഴിഞ്ഞാലുടൻ തുക തൊട്ടട്ടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ നിയമാനുസ്യത്വം ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടറിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. കേഷത്ര ഉന്നമനത്തിന് ഭക്തജന സഹകര്യാർത്ഥമുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് ബോർഡിലേ അനുമതിയോടെ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഉപദേശക സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ട നിയന്ത്രണവും നിർദ്ദേശവും നേതൃത്വവും നൽകുക. മേൽ കാര്യങ്ങൾ കൂടുതലായി നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടെന്നു ദേവസ്യം മാനേജർ/ദേവസ്യം ഓഫീസർ/ജുനിയർ ദേവസ്യം ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ എത്തെങ്കിലും വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ദേവസ്യം മാനേജർ/ദേവസ്യം ഓഫീസർ/ജുനിയർ ദേവസ്യം ഓഫീസർമാർക്കെതിരെ ഒരുദ്യോഗിക കൂട്ടുനിർവ്വഹണത്തിനുള്ള വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഒവസ് (പ്രസിഡന്റ്)

സമിതി യോഗങ്ങൾ കൂടുന്നോൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിൽ യോഗത്തിന് അധികം വഹിക്കുക, യോഗ നടപടികൾ നിയന്ത്രിക്കുക, ആയതിന്റെ മിനിറ്റ്‌സ് ഒപ്പ് വെച്ച് അംഗീകരിക്കുക, ഉപദേശകസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരണ സഹായിക്കുക. മേൽ കാര്യങ്ങൾ കൂടുതുമായി നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ദേവസ്യം മാനേജർ/ദേവസ്യം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്യം ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ദേവസ്യം മാനേജർ/ദേവസ്യം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്യം ഓഫീസർമാർക്കെതിരെ ഒരുദ്ധാഗിക കൂട്ടുനിർവ്വഹണത്തിനുള്ള വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

(3) സെക്രട്ടറി

കേൾക്കുന്ന ഉപദേശകസമിതിയുടെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, വരവുകൾക്ക് രസീതു കൊടുക്കുക, സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി ചെലവുകൾ ചെയ്യുക, ചെലവുകൾക്ക് വ്യക്തമായ മേൽവിലാസവും കാഞ്ഞാപ്പും ഉള്ള വാച്ചുകൾ സുക്ഷിക്കുക, വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകൾ സുക്ഷിക്കുക, സമിതിയുടെ പേരിലുള്ള ബാക്ക് അക്കൗണ്ട്, ചെക്ക് ബുക്ക്, മറ്റ് റിക്വാർഡ്യുകൾ മുതലായവ സുക്ഷിക്കുക, യോഗതീരുമാനങ്ങൾ മിനിറ്റ്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസിഡന്റിൽ കയ്യുംപ് വാങ്ങി സുക്ഷിക്കുക, സമിതിയുടെ അംഗീകാരമുള്ള രേഖകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ ദേവസ്യം അധികൃതർ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കുക, സാമ്പത്തിക സമാഹരണവും മറ്റും നടത്തുന്നതിന് കൊച്ചിൻ ദേവസ്യം ബോർഡിൽ അനുമതി വാങ്ങിച്ച് ആവശ്യമായ കൂപ്പുണ്ണം തയ്യാറാക്കി ദേവസ്യം മാനേജർ/ദേവസ്യം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്യം ഓഫീസറുടെയും പകൽ നിന്നും ഓഫീസ് മുട്ട വെപ്പിച്ച് സുക്ഷിക്കുകയും അതിന്റെ ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക, പണ്ണപ്പിരിവുകളുടെയും വരവ്-ചെലവുകളുടെയും കണക്കുകൾ കൂത്യസമയങ്ങളിൽ ഓഫീസ് നടത്തി ബോർഡ് അധികൃതർ മുൻപാകെ ഹാജരാക്കുക, സമിതിയുടെ റിക്വാർഡ്യുകൾ സുക്ഷിക്കുക, സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും, ദേവസ്യം



ബോർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്നതുമായ യോഗങ്ങളിൽ സമിതിയെ പ്രതിനിധികരിക്കുക, പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക, നിർദ്ദേശാനുസരണം സമിതി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കുടുക. ഓരോ സമിതിയും കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്ന സമയം പുതിയതായി രൂപീകരിച്ച് സമിതികൾ സമിതിയുടെ പകല്പുള്ള സ്ഥാവരജംഗമവസ്തുകളും, രേഖകളും, പണവും ദേവസ്യം ഓഫീസറുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൈമാറേണ്ടതാണ്. കേൾക്കുന്ന ഉപദേശകസമിതികൾ കണക്കുകൾ ഹാജരാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈ വിഷയവും യഥാസമയങ്ങളിൽ ദേവസ്യം മാനേജർ/ദേവസ്യം ഓഫീസർ/ജുനിയർ ദേവസ്യം ഓഫീസർ ബോർഡിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേൽ കാര്യങ്ങൾ കുത്യമായി നടപ്പാക്കുന്നുവെന്ന് ദേവസ്യം മാനേജർ/ദേവസ്യം ഓഫീസർ/ജുനിയർ ദേവസ്യം ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ദേവസ്യം മാനേജർ/ദേവസ്യം ഓഫീസർ/ജുനിയർ ദേവസ്യം ഓഫീസർക്കെതിരെ ഒരേയോഗിക കുത്യനിർവ്വഹണത്തിനുള്ള വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കേൾക്കുന്ന ഉപദേശക സമിതികൾ എല്ലാ മാസവും സമിതിയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ റേഖാചിത്രങ്ങൾ ദേവസ്യം ഓഫീസർ മുന്നാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. കേൾക്കുന്ന ഉപദേശക സമിതികൾ കണക്കുകൾ ഹാജരാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈ വിഷയവും യഥാസമയങ്ങളിൽ ദേവസ്യം മാനേജർ/ദേവസ്യം ഓഫീസർ/ജുനിയർ ദേവസ്യം ഓഫീസർ ബോർഡിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാത്ത കേൾക്കുന്ന ഉപദേശക സമിതികൾക്കെതിരെ ക്രിമിനൽ/സിവിൽ നിയമ നടപടികൾ സീക്രിക്കറ്റുന്നതിന് കൊച്ചിന് ദേവസ്യം ബോർഡിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

(4) ജോയിൻ്റ് സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ എല്ലാ ചുമതലകളും ജോയിൻ്റ് സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ കാര്യങ്ങൾ കുത്യമായി നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ദേവസ്യം മാനേജർ/ദേവസ്യം ഓഫീസർ/ജുനിയർ ദേവസ്യം ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ദേവസ്യം മാനേജർ/ദേവസ്യം ഓഫീസർ/ജുനിയർ ദേവസ്യം ഓഫീസർക്കെതിരെ ഒരേയോഗിക കുത്യനിർവ്വഹണത്തിനുള്ള വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

(5) വജാനിജി

സമിതിക്ക് വേണ്ടി സമിതി സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവരുടെ പേരിൽ ജോയിൻ്റ് അക്കാദം തുടങ്ങുക, നിശ്ചിത ചട്ടങ്ങൾക്കായി സമാഹരിക്കുന്ന പണം തൊട്ടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ അക്കാദം നികേഷപിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, വരവ്-ചെലവുകൾക്ക് വാച്ചുറുകൾ സുക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും, കണക്കുകൾ കുത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി വെയ്ക്കുന്നുവെന്നും ഉപയോഗിച്ച് രഹിതികളുടെ കൗൺസിലോഫോറുകളും ഉപയോഗിക്കാത്ത രഹിതികളും പ്രത്യേകം സുക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ഉപദേശക സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടിയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ അറിവോടുകൂടിയുമാണ് വരവ്-ചെലവുകൾ നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി രണ്ടായിരം ഉറപ്പുകൾ കവിയാത്ത തുക കൈവശം വയ്ക്കുക. എന്നാൽ മരാമത്ത് പണികളും ഉത്സവങ്ങളും നടക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ 15,000 രൂപ വരെയും, സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി കൈവശം വെയ്ക്കാവുന്നതാണ്. 2000 രൂപയ്ക്ക് മീതെങ്ങളുള്ള തുകകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുമാണ്.



മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം നിശ്ചിത ചട്ടങ്ങൾക്കായി സമാഹരിക്കുന്ന പണം അടുത്ത ദിവസം തന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങിനെ നിക്ഷേപിക്കാതെപക്ഷം ആ സംഖ്യകൾ വീഴ്ച വരുത്തിയ കാലയളവിലെ 18% വാർഷികപലിശ നൽകാൻ കേൾത്ര ഉപദേശകസമിതിയുടെ സെക്രട്ടറിയും വജാൻജിയും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.

മേൽ കാര്യങ്ങൾ കൂട്ടുമായി നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ദേവസ്യം മാനേജർ/ജുനിയർ ദേവസ്യം ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ എത്തെങ്കിലും വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ദേവസ്യം മാനേജർ/ദേവസ്യം ഓഫീസർ/ജുനിയർ ദേവസ്യം ഓഫീസർക്കെതിരെ ഒരുപ്പോൾ കൂട്ടുനിർവ്വഹണത്തിനുള്ള വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

(6) ഓഫീസർ

സമിതിയുടെ വാർഷിക കണക്കുകളും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും മറ്റും പരിശോധിച്ച് ഓഫീസർ ചെയ്യേണ്ടതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ പൊതുയോഗ നിശ്ചയപ്രകാരം ഓഫീസറു പുറത്തുനിന്ന് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. വാർഷിക വരവ്-ചെലവ് ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന സമിതികളുടെ കണക്കുകൾ സമിതി ഓഫീസർ പരിശോധിക്കുന്നതിനു പുറമെ ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെ കൊണ്ട് പരിശോധിപ്പിച്ചും, ഒരു ലക്ഷത്തിനു താഴെ വാർഷിക വരവ്-ചെലവ് വരുന്ന സമിതികളുടെ കണക്കുകൾ സമിതിയുടെ ഓഫീസർ പരിശോധിച്ചും ദേവസ്യം ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ മുഖ്യമന്ത്രം ബോർഡിലേക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. വാർഷിക കണക്കുകൾ വർഷാവസാനം കൊച്ചിൽ ദേവസ്യം ബോർഡ് ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, കേൾത്രത്തിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. ക്രാറ്റ്

ഓരോ ഉപദേശകസമിതിയുടേയും ക്രാറ്റ് അംഗങ്ങളിലെ മുന്നിൽ രണ്ടു അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസിധ്യന്റെയും, വൈസ് പ്രസിധ്യന്റെയും അഭാവത്തിൽ ഭൂതിപക്ഷം അംഗങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്ന രേഖം അധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസർ/വജാൻജി ക്രാറ്റത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ല.

12. തീരുമാനങ്ങൾ

ഉപദേശകസമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുന്ന ഭൂതിപക്ഷ അംഗങ്ങളുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

13. കാലാവധി

കേൾത്ര ഉപദേശകസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനകാലാവധി, സമിതിയെ കൊച്ചിൽ ദേവസ്യം ബോർഡ് അംഗീകരിച്ച തിരുത്തി മുതൽ രണ്ടു വർഷക്കാലമായിരിക്കും. എന്നാൽ നടന്നുവരുന്ന ചില വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പേരിലോ, ചില ഒഴിച്ചുകൂടാൻ ആകാത്ത ചടങ്ങുകളുടെ പേരിലോ ഉപദേശകസമിതിയുടെ കാലാവധി ഒരു വർഷം കൂടി ദീർഘപ്പെട്ട് നൽകുവാൻ ദേവസ്യം ബോർഡിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളിൽകൂടി ആയാൽപോലും ഉപദേശകസമിതിയുടെ കാലാവധി മുന്ന് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ആകാൻ പാടില്ല. ഒരു വട്ടം സമിതിയിൽ ഒരുപ്പോൾ പാടുള്ളതല്ല. തുടർച്ചയായി രണ്ടുവട്ടം ഉപദേശക സമിതിയിൽ അംഗമായി തുടരുന്നവർ തൊട്ടട്ടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.



14. ദേവസ്യം ബോർഡിംഗ് അധികാര അവകാശങ്ങൾ

സമിതികൾ ടി ദേവസ്യത്തിലെ അതാതു ദേവസ്യത്തിലെ ദേവസ്യം മാനേജർ/ദേവസ്യം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്യം ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപദേശകസമിതിയുടെ കാലാവധി നിശ്ചയിക്കാനും, വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗങ്ങളെ സമിതിയിൽനിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരം ദേവസ്യം കമ്മീഷണർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉപദേശകസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്ഷേത്രത്തിന്റെയും, ഹിന്ദുമത വിശ്വാസത്തിന്റെയും, ദേവസ്യം ബോർഡിംഗ് ക്ഷേത്രക്കേഷമ താൽപര്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി വരുന്ന അവസരത്തിലും, സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ കാണുന്ന അവസരത്തിലും ദേവസ്യം ബോർഡിംഗ് ക്ഷേത്രക്കേഷ നയങ്ങൾക്കും ഭരണത്തിനും അകാരണമായ തടസ്സങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് അകാരണമായ തടസ്സങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിലും സമിതിയെ കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് നൽകി നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ദേവസ്യം കമ്മീഷണർക്ക് പരിപൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതിക്ക് കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസിനു മറുപടി നൽകുവാൻ 15 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതും, ആയതിന് സമിതി നൽകുന്ന മറുപടിയിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുമുൻപ് ഉപദേശക സമിതിയെ ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ നേരിൽ കേൾക്കേണ്ടതാണ്. ഉപദേശകസമിതികൾ ക്ഷേത്രത്തിൽ നടത്തുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ബോർഡിംഗ് മുൻകൂർ അംഗീകാരം വാങ്ങണം.

15. അപ്പീൽ തീർപ്പ്

ഉപദേശകസമിതിയുടെയോ, സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെയോ മേലുള്ള നടപടികൾ സംബന്ധിച്ചു തർക്കമുള്ളപക്ഷം സമിതിക്കോ അംഗത്തിനോ ബോർഡ് മുൻപാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, ആ അപ്പീലിനേൽ ബോർഡ് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമിതിയെയോ അംഗങ്ങളെയോ കേട്ടിനുശേഷം തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്. ടി അപ്പീലിനേൽ ബോർഡ് കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

16. മറ്റ് തർക്കങ്ങൾ

ക്ഷേത്ര ഉപദേശകസമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ തമ്മിലോ, കൂട്ടായോ, ദേവസ്യം ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായിട്ടോ മറ്റെതക്കിലും വിധത്തിലോ ഉണ്ടാകുന്ന ക്ഷേത്രസംബന്ധമായ എല്ലാവിധ തർക്കങ്ങളിലേലും ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്. ദേവസ്യം കമ്മീഷണറുടെ തീരുമാനത്തിനേൽ ബോർഡിംഗ് മുൻപാകെ 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും ആ അപ്പീലിനേൽ ബോർഡ് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്. ടി അപ്പീലിനേൽ ബോർഡ് കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

17. യോഗം

സമിതിയോഗം ചുരുങ്ങിയത് മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും കൂടെണ്ടതാണ്. ഈത് വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ട ചുമതല സെക്രട്ടറിക്കാണ്. സമിതിയോഗങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി സ്ഥലം ദേവസ്യം മാനേജർ/ദേവസ്യം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്യം ഓഫീസർമാരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും യോഗങ്ങളുടെ വിവരം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ ചുരുങ്ങിയത് 3 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും പ്രസിദ്ധീപ്പിച്ചുതേരണം ആവശ്യമാണ്. ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ അസാധാരണ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂടുന്നതിന് പ്രസിദ്ധീപ്പിക്കുന്ന അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉപദേശക സമിതിയുടെ അംഗീകാരമില്ലാതെ ഏതെങ്കിലും അംഗം തുടർച്ചയായി മുന്നു സമിതിയോഗങ്ങളിൽ മതിയായ കാരണമില്ലാതെ പങ്കടക്കാത്തപക്ഷം അത്തരം അംഗങ്ങളുടെ സ്ഥാനം സ്വയം ഒഴിഞ്ഞു



പോകുന്നതും, പകരം ആ ഒഴിവിലേക്ക് പുതിയ അംഗത്തെ ദേവസ്യം ഓഹീസരുടെ അനുമതിയോടെ മുന്നാം വണ്ണികയിലെ വ്യവസ്ഥപ്രകാരം നിലവിലുള്ള പൊതുയോഗ അംഗങ്ങളിൽനിന്നും (അന്തിമലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ) തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും, ആയതിനു ദേവസ്യം കമ്മീഷണറുടെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. വ്യക്തമായ അജണ്ട മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം മാത്രം യോഗം കുടേണ്ടതുമാണ്. കൂറം തികയാതെ കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. വ്യക്തമായ അജണ്ട മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി മാത്രം യോഗം കുടേണ്ടതും, അജണ്ട കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

18. യോഗസ്ഥലം

കേഷ്ട്ര ഉപദേശകസമിതിയുടെ യോഗം അതാര് കേഷ്ട്രങ്ങളുടെ ഓഹീസിലോ സമിതി ഓഹീസിലോ, ഉട്ടപ്പുരയിലോ കേഷ്ട്ര പരിസരത്തോ വെച്ച് കൂടാവുന്നതാണ്.

19. മിനിറ്റ്

ഉപദേശക സമിതി യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ് സെക്രട്ടറി രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസിഡന്റിന്റെ കൈയ്യാപ്പോടുകൂട്ടി സുക്ഷിക്കേണ്ടതും പകർപ്പുകൾ ഒരാഴ്ചക്കും ദേവസ്യം ഓഹീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

20. നിരോധനം

കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതിയോ, അംഗങ്ങളോ കേഷ്ട്ര സന്ദർശകരിൽ നിന്നും ബോർഡിന്റെ മുൻകൂറു അനുമതിയില്ലാതെ യാതൊരു പണപിരിവുകളും നടത്തുവാൻ പാടില്ല. കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ മീറ്റിംഗുകൾക്ക് പങ്കെടുക്കുന്ന സമയം അംഗങ്ങൾ മദ്യപിച്ചിരുന്നതായോ മറ്റു ലഹരിപദാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചതായോ കാണുന്നതിയാൽ ടിയാന 14 വണ്ണികയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നടപടികൾക്കനുസൃതമായി കമ്മിറ്റിയിൽനിന്നും പുറത്താക്കാവുന്നതാണ്. കേഷ്ട്ര ഉപദേശകസമിതിയുടെ പേരിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സേവിംങ്ങൾ ബാക്ക് അക്കൗണ്ട് പാടില്ലാത്തതാണ്. കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും, ഉത്സവാഭ്യർഥങ്ങൾക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രത്യേകം ഉപസമിതികൾ ദേവസ്യം ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ഉപദേശക സമിതിക്ക് രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇപകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ഉപസമിതികളുടെ പണസംബന്ധമായ എല്ലാ ഇടപാടുകളും ഉപദേശകസമിതിയുടെ വജാൻജി (എക്സ് ഓഫീസ്യൂ) മുഖ്യമായി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. കേഷ്ട്ര ഉപദേശകസമിതിയുടെ പേരിൽ മാത്രമേ ബാക്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി പണം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. കേഷ്ട്ര ഉപദേശകസമിതിയുടെ ചുമതലയിൽ കേഷ്ട്രത്തിനുള്ളിൽ നടക്കുന്ന ചടങ്ങുകളുടെ വേദികളിൽ പണം സമാഹരിക്കുന്നത് ഭണ്ഡാരങ്ങളോ, പാതങ്ങളോ വെയ്ക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. വഴിപാട് ഇന്ത്യൻ ദേവസ്യത്തിലേക്ക് പിരിവെടുത്ത് വരേണ്ടതായ യാതൊരുവിധ വഴിപാടുകളുടെ പേരിലും പണം പിരിക്കുന്നതിനോ, കേഷ്ട്രങ്ങളിൽ സമാനര വഴിപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനോ ഉപദേശക സമിതിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. അതുരാം അനധികൃത പണപിരിവുകൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സാമ്പത്തികക്രമക്കേടുകളായി കണക്കാക്കി ഉപദേശകസമിതിക്കെതിരെ നടപടികൾ സീക്രിക്കറേണ്ടതാണ്. ദേവസ്യം ബോർഡ് അനുവാദത്തോടുകൂട്ടി കൂപ്പണ്ണുകൾ അച്ചടിക്കുന്നേണ്ട നിശ്ചിത തുക രേഖപ്പെടുത്തിയ കൂപ്പണ്ണുകൾ മാത്രമേ അച്ചടിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ശരിതുകൾ/കൂപ്പണ്ണുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ദേവസ്യം ഓഹീസിന്റെ മുട്ട പതിപ്പിക്കാതെ ശരിതുകൾ/കൂപ്പണ്ണുകൾ ഒരു കാരണവശാലയും പണപിരിവിന് ഉപയോഗിക്കാൻ



പാടിപ്പി. ഡ്യൂഫീക്കേറ്റ് റശീതികൾ ഉൾപ്പെടെ റശീതി പുസ്തകങ്ങൾ മാത്രമേ സമിതി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇതിന് വിരുദ്ധമായി കാണുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടായി പരിഗണിച്ച് കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനുള്ള അധികാരം ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

കുപ്പണ്ണുകൾ, റശീതി ബുക്ക് എന്നിവ അടിക്കുന്ന പ്രസ്തിൽ നിന്നുള്ള ഇംഗ്ലീഷ് കുപ്പണ്ണുകൾ സഹിതം ദേവസ്യം ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കി സീൽ ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതും ദേവസ്യം ഓഫീസറുടെയും സമിതിയുടെയും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ സുക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

തുക മുൻകുർ അച്ചടിച്ചതും ദേവസ്യം ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കി സീൽ ചെയ്തതുമായ കുപ്പണ്ണുകൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. റശീതി ബുക്ക് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ഡാമീസിൽ സെസഡ് കാർബൺ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ഒരിജിനൽ നൽകി സുക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

21. സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾ

കേഷത്രോപദേശക സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം മുലം ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾക്ക് കൊച്ചിൻ ദേവസ്യം ബോർഡ് യാതൊരുവിധത്തിലും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതല്ല. ആയത് സമിതിയുടെ കുട്ടായ ബാധ്യതയായിരിക്കും. ദേവസ്യം ബോർഡിന്റെ അനുവാദത്തോടെയും, സാമ്പത്തിക സഹായം മുൻകുറായി അനുവദിച്ചിരേണ്ടും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമേ അനുവദിച്ച സാമ്പത്തിക സഹായത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. സമിതിയുടെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ശേഷം കണ്ണെടുത്തുന്ന സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മൂലമുണ്ടാകുന്ന കഷ്ടങ്ങൾക്ക് സമിതി അംഗങ്ങളിൽ നിന്നു സിവിൽ നടപടി/റവന്യൂ റികവറി മുഖേയ ഇഷ്ടക്കുന്നതിന് ബോർഡിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കേഷത്ര ഉത്സവം പോലുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം ആവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾക്ക് ബോർഡിൽ നിന്നും മുൻകുർ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

22. വ്യാപ്തി/അധികാരം

കേഷത്ര ഉപദേശക സമിതി ആദായം ഉണ്ടാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതല്ല. കേഷത്രോപദേശക സമിതി ക്രെജിനങ്ങൾക്കും സന്ദർശകർക്കും ഇംഗ്ലീഷ് വിശ്വാസികൾക്കും കേഷത്രദർശനത്തിന് കുടുതൽ സഹായ സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനും ഉത്സവാദി ചടങ്ങുകൾ കുടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും സന്നാതന ധർമ്മങ്ങൾ, ആത്മീയകാര്യങ്ങൾ എന്നിവ പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ദേവസ്യം ബോർഡ് എടുക്കുന്ന നടപടികളിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. കേഷത്രത്തിൽ ബോർഡ് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ദേവസ്യം ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖ്യമായിരിക്കുന്ന അനുവദിക്കുന്ന അമവാ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ മാത്രമേ ഉപദേശക സമിതി ചെയ്യാം. യാതൊരു അംഗത്തിനും കേഷത്രദർശനത്തിനുശ്ശേഫ്റെ പ്രത്യേകാധികാരങ്ങളോ അവകാശങ്ങളോ ഇല്ലാത്തതാകുന്നു. ദേവസ്യത്തിലെ ദെനനംബിന കാര്യത്തിലോ കേഷത്ര ജീവനക്കാരുടെ മേലോ നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താൻ സമിതിക്കോ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾക്കോ യാതൊരു അധികാരവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അങ്ങിനെ ചെയ്യുന്നത് അവരുടെ അയോധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. കേഷത്രത്തിലെ ദെനനംബിന കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചോ കേഷത്ര ജീവനക്കാരെ കുറിച്ചോ എന്തെങ്കിലും പരാതി ഉപദേശക സമിതിയ്ക്കുണ്ടാക്കിൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ദേവസ്യം ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷൻർ വഴി പത്രഹാരിക്കേണ്ടതും അങ്ങിനെ പത്രഹാരമുണ്ടാക്കാത്ത



കാര്യങ്ങൾ മാത്രം ദേവസ്യം കമ്മീഷണറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത വിഷയത്തിൽ കമ്മീഷണറുടെ തീരുമാനം അനിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. കേൾത്തെളിൽ എത്ര തരം വഴിപാടുകളായാലും കേൾത്താചാര പ്രകാരം നടത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ദേവസ്യം ബോർഡിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. കേൾത്തിരെൽപ്പേരിൽ പിരിക്കുന്ന എത്ര സംഖ്യയും ദേവസ്യം പണമായി കണക്കാക്കി പ്രസ്തുത കേൾത്താവശ്യങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ദേവസ്യം ബോർഡിന് പുർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. കേൾത്തെ ഉപദേശക സമിതിയുടെ ബാക്ക് അക്കൗണ്ട് മരവിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരവും ദേവസ്യം ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. സാമ്പത്തിക ക്രമക്രോട് അതുപോലുള്ള ക്രമക്രോടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽ പെടാൽ സമിതിയുടെ ബാക്ക് അക്കൗണ്ട് മരവിപ്പിക്കുന്നതിനായുള്ള നിയമ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ദേവസ്യം ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

23. ആസ്തികൾ

ഉപദേശക സമിതികൾ സ്വയം പിരിഞ്ഞു പോകുകയോ, പിരിച്ചു വിടുകയോ ചെയ്യുന്നോൾ ഉപദേശക സമിതികൾ പ്രവർത്തന റഹിതമായി തീരുമോഫോ, പ്രവർത്തന കാലാവധി അവസാനിക്കുമോഫോ കമ്മിറ്റിയുടെ ആസ്തികളും ധനനിക്ഷേപങ്ങളും കൊച്ചിൽ ദേവസ്യം ബോർഡ് ഫണ്ടിരെ ഭാഗമായി തീരുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നിക്ഷേപങ്ങൾ അതാതു കേൾത്തിരെൽ ആവശ്യത്തിനു മാത്രം പിൻവലിക്കുന്നതിന് ദേവസ്യം കമ്മീഷണറുടെ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. **ഇപ്പകാരമുള്ള ആസ്തികളും, നിക്ഷേപങ്ങളും അതാർ കേൾത്തെളിടുട അഭിവ്യഖ്യാവേണ്ടി ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.** കേൾത്തെ ഉപദേശക സമിതികളുടെ കൈവശമുള്ള എത്രതാരു സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുകൾക്കും (ഇളകുന്നതും, ഇളകാത്തതും) അവകാശം ട്രസ്റ്റ് എന്ന നിലയിൽ ദേവസ്യം ബോർഡിനു മാത്രമായിരിക്കും. ആയതു മറ്റാർക്കൈലും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനോ, വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനോ സമിതിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. പ്രസ്തുത വസ്തു വകുകൾ അതാതുസമയത്തുതന്ന ദേവസ്യം ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും സമിതിയുടെ ഉപയോഗത്തിന് ആവശ്യമുള്ളതാണെങ്കിൽ രേഖാമൂലം തിരികെ വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും സുക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭക്തജനങ്ങളിൽ നിന്നും പണപ്പിറിവു നടത്തി ഉപദേശക സമിതികൾ വാങ്ങുന്ന ഇളകാത്ത മുതലുകൾ ദേവസ്യത്തിരെൽ പേരിൽ മാത്രം വാങ്ങേണ്ടതും, ദേവസ്യം ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. കേൾത്തെ ഉപദേശക സമിതിയുടെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പുതിയ സമിതി അധികാരത്തിൽ വരുമോൾ പഴയ സമിതിയുടെ കണക്കുകൾ പുതിയ സമിതിക്ക് കൈമാറേണ്ടതും, പുതിയ സമിതി അൽ തുടർന്ന് കൊണ്ട് പോകേണ്ടതുമാണ്. പഴയ സമിതിയുടെ ആസ്തികളും ദേവസ്യം കമ്മീഷണറുടെ സാമ്പിയുത്തിൽ പുതിയ സമിതിക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

24. രജിസ്റ്റർകൾ

താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്റർകൾ നിർബന്ധമായും സമിതി സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1. മിനിസ്റ്റർ ബുക്ക്
2. കൃംഗൾ ബുക്ക്
3. രജീതി ബുക്ക്
4. രജീതി റേസ്റ്റോറണ്ട് രജിസ്റ്റർ
5. വർച്ചുറകൾ



6. ലയ്ജർ (വരവിന്തിന്)
7. ലയ്ജർ (ചിലവിന്തിന്)
8. ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ
9. ചെക്ക് റേജാക്ക് രജിസ്റ്റർ
10. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്
11. ഫർണൈച്ചർ രജിസ്റ്റർ
12. ജാഗമ വന്നതുക്കുടെ രജിസ്റ്റർ
13. ബാലൻസ് ഷീറ്റ്

മേൽ പറഞ്ഞ രജിസ്റ്ററുകൾ സമിതി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ലെണ്ണ് ദേവസ്യം മാനേജർ/ദേവസ്യം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്യം ഓഫീസർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

25. ജനറൽ

കൊച്ചിൻ ദേവസ്യം ബോർഡിന്റെ ഭരണാധികാരത്തെയും നിയന്ത്രണാധികാരത്തെയും സമിതിക്കോ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾക്കോ ചോദ്യം ചെയ്യാൻ യാതൊരു അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ദേവസ്യം ബോർഡ് ഭരണത്തിലുള്ള കേഷ്ട്രത്തിലെ ഉപദേശക സമിതിയിൽ ഭാരവാഹിത്തിൽ ഉള്ള ഒരാൾ അതെ കാലാല്പദ്ധത്തിൽ മറ്റേതെങ്കിലും കേഷ്ട്രങ്ങളിൽ അതായത് ദേവസ്യം ബോർഡിന്റെ കുറീശിലുള്ള മറ്റു കേഷ്ട്രങ്ങളുടെയോ കണ്ണടോൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും കേഷ്ട്രത്തിന്റെയോ ഉപദേശക/ഭരണ സമിതികളിലോ, കേഷ്ട്ര സമിതികളിലോ ഭാരവാഹി ആകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. കേഷ്ട്രങ്ങളിലെ മരാമത്ത് പണികൾക്കും ഉത്സവങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും മറ്റും ബോർഡിന്റെ സാമ്പത്തികസ്ഥിതിയനുസരിച്ച് ധനസഹായങ്ങൾ നൽകുക എന്നതും പോരാതെ വരുന്ന സംഖ്യകൾ ഉപദേശക സമിതി സമാഹരിച്ച് ദേവസ്യം ബോർഡിന് സഹായകരമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക എന്നതാണ് ആ കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതി എന്നതുകൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതി അംഗങ്ങൾ കേഷ്ട്രത്തിന്റെ പേരിൽ മറ്റു സമിതികളോ ട്രസ്റ്റുകളോ ഉണ്ടാക്കുവാൻ പാടില്ല. അതെത്തതിൽ **ട്രസ്റ്റുകൾ** ഉണ്ടാക്കുന്നത് **ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നപക്ഷം** ആയതിനേൽസി സിവിൽ/ക്രീമിനൽ നടപടി എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബോർഡിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കേഷ്ട്രത്തിൽ സമിതി നടത്തുന്ന ഉത്സവാദികളുടെയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഓഡിറ്റ്/ചാർട്ടേറ്റർ അക്കൗണ്ടറ്റ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ടറ്റുകൾ ഉത്സവങ്ങളോ, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളോ കഴിഞ്ഞ 2 മാസത്തിനുള്ളിൽ നിശ്ചയമായും ദേവസ്യം ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി പിരിവെടുക്കുന്ന തുക ആ ആവശ്യം കഴിഞ്ഞ ബാക്കി വരുന്ന തുക അതാൽ കേഷ്ട്രത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ബോർഡിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ വാർഷിക കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത് ജനറൽ ബോർഡി അംഗീകരിക്കേണ്ടതും ബോർഡ് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി കണക്കിൽ എത്ര സംഖ്യ ആർഡാമായ ആരോഗ്യാശങ്ങൾക്ക് ചെലവാക്കി എന്നും എത്ര സംഖ്യ കേഷ്ട്ര വികസനത്തിന് ചെലവാക്കി എന്നും പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതും പുതിയ വർഷത്തിൽ ബോർഡ് സംഭാവന നിശ്ചയിക്കുന്നത് ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആയിരിക്കും. 25% സംഖ്യ കേഷ്ട്രവികസനത്തിനു ചെലവാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ടി സമിതികളെ പിരിച്ചു വിടാൻ ബോർഡി അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ബോർഡ് നൽകുന്ന സംഭാവന വരവ്-ചെലവ് കണക്കിൽ പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതാണ്. കേഷ്ട്രസ്വത്തുകൾ അനുബന്ധിക്കുന്നതിൽ വേണ്ടി നടപടികൾക്ക് ദേവസ്യം ബോർഡിനെ സഹായിക്കേണ്ടത് ഉപദേശക സമിതിയുടെ ചുമതലയാണ്. കേഷ്ട്ര സ്വത്ത് കയ്യേറ്റം സംഖ്യാച്ചേരിക്കുന്നത്



കേസുകൾ വരുമ്പോൾ ടി കേസുകളിൽ സമിതി നിർബന്ധമായും കക്ഷി ചേരേണ്ടതാണ്. ആയതിനുവേണ്ടി അനുമതി സമയാസ്ഥാനങ്ങളിൽ ബോർഡിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ദേവസ്യം ഭൂമികൾ കൈയ്യേറി കൈവശം വെച്ചിരിക്കുന്നവരെ സമിതി അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ കേൾത്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ കൈവശമുള്ള എല്ലാ വസ്തുവകകൾ വിൽക്കുന്നതോ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതോ ദേവസ്യം ഓഫീസറുടെ അറിവോടുകൂടിയാകണം. കേൾത്രാപദേശക സമിതിയോ അംഗങ്ങളോ കേൾത്രസന്ദർശകരിൽ നിന്നും, പുറത്തു നിന്നും ധാരാളവിധ പണ്ണിർവ്വുകൾ നടത്തുകയോ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നേടുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. എന്നാൽ കേൾത്രവികസനത്തിനുവേണ്ടിയോ, ഭക്തജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എർപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയോ, ഉത്സവാദികാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയോ പണ്ണിരിവ് നടത്തേണ്ടതാകുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിന് കൊച്ചിൻ ദേവസ്യം ബോർഡിൽ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതും ദേവസ്യം ഓഫീസിൽ മുട്ടേ പതിപ്പിച്ച രശീതുകൾ/കൂപ്പണ്ണുകൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ആണ്. സമിതി പിരിവു നടത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ രശീതികളിലും സമിതിയുടെ ശത്രയായ അധ്യാസ്ത്രം സീരിയൽ നമ്പറും അച്ചടിച്ചിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം. രശീതികൾ അച്ചടിക്കേണ്ടത് കൂപ്പണ്ണുകളുടെയും രശീതി പുസ്തകങ്ങളുടെയും റോക്ക് റജിസ്ട്രർ എഴുതി ബന്ധപ്പെട്ട ദേവസ്യം ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കി സീൽ ചെയ്ത് വാങ്ങിയതിനുശേഷം മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സമിതി ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചു നടത്തുന്ന എല്ലാ പർച്ചേയ്സുകൾക്കും മറ്റു ചിലവുകൾക്കും നിയമാനുസ്വരം നടപടിക്രമങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

മരാമത്ത് പണികളുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് മരാമത്ത് വിഭാഗത്തിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സമിതിയുടെ കണക്കിൽ ഉത്സവത്തിന്റെയും, മരാമത്തിന്റെയും ആരക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ കാണിച്ചാൽ മതിയാകും. സമിതിയുടെ കണക്കിൽ ഉത്സവത്തിന്റെയും, മരാമത്ത് പണിയുടെയും വിശദമായ വരവ് ചെലവ് കണക്ക് പ്രത്യേകം എഴുതി സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

രശീതികൾ അച്ചടിക്കേണ്ടതിനു ദേവസ്യം മാനേജർ/ദേവസ്യം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്യം ഓഫീസർ അംഗീകാരം നൽകണം. വരവ് ചെലവ് കണക്ക്, ബാലൻസ് ഷീറ്റ് എന്നിവ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡൻട്, വജാൻജി എന്നിവർ കൂടായി കൈകാര്യം ചെയ്യണം. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ വജാൻജി നിർബന്ധമായും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും, ആയതു സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡൻട് ഒപ്പിടു പോയിരിക്കണം. സമിതിയുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ ദേശസാൽക്കൂത് ബാങ്ക്/ബൈബിൾ ബാങ്കിൽ ആയിരിക്കണം.

ചെലവാക്കിയ തുകയ്ക്ക് കൂത്യമായ പോസ്റ്റ് അധ്യാസ്ത്രിലുള്ള വാച്ചർ, ബില്ലുകൾ മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ കൂത്യമായി സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസിഡൻട്, സെക്രട്ടറി, വജാൻജി എന്നിവരുടെ ഒപ്പു വാങ്ങേണ്ടതാണ്. നൽകുന്ന ആളുടെ കൂത്യമായ പോസ്റ്റ് അധ്യാസ്ത്രി മോണി നമ്പർ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്സവാദി വിശേഷങ്ങൾക്ക് ചെലവാകുന്ന തുകയ്ക്ക് മേളം, പണവാദ്യം തുടങ്ങിയ ശുപ്പിനായി കൊടുക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് മേളപ്രമാണി, സമിതി പ്രസിഡൻട്, സെക്രട്ടറി, ട്രഷറർ എന്നിവർ വാച്ചറുകൾ, രശീതികൾ എന്നിവ ഒപ്പിടണം. 20,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള ചെലവുകൾക്ക് ക്രെഡിഷൻ വിളിക്കേണ്ടതാണ്. ചെലവുകൾ ചെക്ക്/ഇലക്ട്രോണിക് ട്രാൻസ്ഫറ് വഴി നടത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ കൈരള പിന്നാൻഷ്യർ കോഡിലും റോക്ക് പർച്ചേസ് മാനുലിലും പറയുന്ന നിബന്ധനകളും സമിതികൾ കൂത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ സമിതികൾ പാലിക്കുന്ന എന്ന ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ദേവസ്യം മാനേജർ/ദേവസ്യം ഓഫീസർ/ജൂനിയർ ദേവസ്യം ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.



ഉത്സവങ്ങൾ മറ്റു ആര്യോഗ്യങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനപദ്ധതി സ്വരൂപിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ 25%-ൽ കുറയാത്ത സംഖ്യ കേഷ്ട്ര സംബന്ധമായ അറ്റകൂറ്റ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി മാറ്റിവെക്കേണ്ടതും, അങ്ങിനെയുള്ള ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കേഷ്ട്രത്തിലെ ശ്രീലകം, തിടപ്പിള്ളി, വലിയമലം എന്നിവയുടെ അറ്റകൂറ്റ പണികൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതുമാണ്. കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതികൾ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രം പ്രവർത്തിക്കുവാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട് സമിതികൾ ആയിരിക്കും. പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പാകപ്പീശകൾ ഉള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന സമയം നിയമവിധേയമായ ഏതു ഇടപെടലുകൾക്കും ബോർഡിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. അത് അനിമമായിരിക്കുകയും ചെയ്യും. ആയത് നിയമവിധേയമായ മാർഗ്ഗത്തിൽ ചോദ്യം ചെയ്യാനോ പരാതിപ്പൊന്നോ തർക്കമുള്ളവർക്ക് അവകാശമുള്ളതാണ്.

കേഷ്ട്രോപദേശക സമിതികൾ പിരിക്കുന്ന പണത്തിൽ നിന്നും വ്യാവഹാരം തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം ചിലവഴിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും അത്തരം സാഹചര്യങ്ങൾ അവിചാരിതമായി ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ് സമിതി വിവരാവകാശ നിയമനത്തിൽ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നതും ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി നിയമപ്രകാരം കൃത്യമായി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ കീഴിലുള്ള കേഷ്ട്രങ്ങളിൽ കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതികൾ അനിവാര്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലും, പ്രത്യേക കാരണങ്ങളാലും കേഷ്ട്ര ഉപദേശക സമിതി വേണ്ടനു വെക്കുന്നതിനോ പ്രത്യേക സൗഖ്യങ്ങളിൽ മാത്രം സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനോ ദേവസ്വം ബോർഡിന് പൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അതു പോലെതന്നെ ക്രതജനങ്ങൾക്കിടയിലെ അഭിപ്രായ വ്യത്യാസങ്ങൾ മൂലം ഏതെങ്കിലും കേഷ്ട്രങ്ങളിൽ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായിക്കൊണ്ടുപോകുവാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്നതായാൽ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം മരവിപ്പിക്കുന്നതിനോ സമിതിയെ പിരിച്ചുവിട്ട് തർക്കാലം ഉപദേശക സമിതി ഇല്ലാതെ ഭരണം നടത്തുന്നതിനോ കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന് പൂർണ്ണ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

എത്രക്കിലും കേഷ്ട്രത്തിലെ ഉപദേശക സമിതി അപ്രകാരം ശാശ്വതമായി വേണ്ടനു വെക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം ആയതു ഹൈകോടതിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും. ആ തീരുമാനം അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി ബോർഡ് ഹൈകോടതിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആ അപേക്ഷയിൽ ഉള്ള ഹൈകോടതിയുടെ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി ആ തീരുമാനം നടപ്പിൽ വരുന്നതുമാണ്.

ഈ നിയമാവലിയിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന ഭേദഗതികൾ വരുത്തുവാൻ കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(Sd.)
President.

(Sd.)
Member.

(Sd.)
Member.

(Sd.)
Secretary,
Cochin Devaswom Board.

